**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №148 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей»**

660111 г. Красноярск, ул. Комарова 5 а т.224-51-03

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | дата |
| 30-п | 24.02.2016 г. |

ПРИКАЗ

 «Об организации антикоррупционной

 деятельности в МБДОУ»

            В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить план антикоррупционной деятельности МБДОУ; Положение «О противодействии коррупции на 2016 год».

2. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства от родителей (законных представителей) и спонсоров  только на добровольной основе.

 3. Добровольные пожертвования перечислять на лицевой  счет Благотворительного фонда попечительства об образовании Советского района г. Красноярска» ИНН/КПП 2465072210/246501001

 № 40703810331280031010 в Восточно-Сибирском банке Сбербанка РФ г. Красноярска БИК 040407627; № кор/сч 30101810800000000627 и путем дарения материальных ценностей.

4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды МБДОУ.

5. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете. Своевременно ставить на учет все материальные средства в соответствии с действующим законодательством, присваивать инвентарные номера, вести специальный учет имущества, поступившего в учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования).

 6. Расходование денег из внебюджетного счета производить только на первоочередные мероприятия (срочный ремонт, организация охраны труда, безопасности и прочее), на общем родительском собрании принимать решения по ремонту в дошкольном учреждении.

****

**Цель:**создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ № 148
 **Задачи:**

-  систематизация условий, способствующих коррупции в МБДОУ;

-  разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;

- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

**План реализации антикоррупционных мероприятий**

**МБДОУ № 148 на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственный | Срок |
|  **I. Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции** |
| 1. | Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы, с целью  устранения коррупционных факторов. | заведующийэкспертная комиссия. | в течение одного месяца со дня выявления. |
| 2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на оперативных совещаниях и на Общих собраниях Учреждения | заведующий,  | по мере необходимости, поступления другой информации. |
| 3. | Размещение на сайте ДОУ информации в  соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | заведующий | по мере необходимости. |
|  **II. Меры по совершенствованию функционирования МБДОУ в целях предупреждения коррупции** |
| 4. | Содействие и участие в проведение антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в ДОУ. | заведующий  | I раз в квартал. |
| 5. | Размещение памяток, консультаций  по вопросам противодействия коррупции:«Что такое коррупция»Установка «ящика для обращения родителей». | зам. зав.педагоги. | январь обновление информации на сайте ДОУ  |
| 6. | Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу. | заведующий | при поступлении на работу. |
| 7. | Обеспечение наличия в ДОУ журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Учреждения. | заведующий | постоянно |
| 8. | Оказание консультативной помощи работникам ДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. | заведующий | при поступлении на работу;при возникновении необходимости. |
| 9. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией. | заведующий | по мере возникновения. |
| 10. | Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ 148 |  заведующий | Май (повторный инструктаж) |
| 11. | Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам:- организация и проведение образовательной деятельности; | заведующий, заместитель заведующего по УВР | постоянно. |
| 12. | Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ДОУ в части:             -  сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников;-  обеспечения повышения качества образования;- совершенствования механизмов управления. | заведующий, заместитель заведующего по УВР, педагоги, родители (законные представители), воспитанники. | постоянно. |
| 13. | Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам организации питания воспитанников. | заведующий, заместитель заведующего по УВР, ст. медсестра. | постоянно. |
| 14. | Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств  в дошкольном учреждении. | заведующий | постоянно. |
| 15. | Совершенствование системы работы по обращению граждан. | заведующий | постоянно |
| 16. | Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его  использования. | Зам.зав , бухгалтер МКУ «ЦБУО» | ежегодно  |
| 17. | Работа с вышестоящими органами по выделению недостающих средств в план ФХД по статье 340. | заведующий | ежегодно |
|  **2.1. Снижение административных барьеров и повышение доступности образовательных услуг** |
| 18. | Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в ДОУ через сайт ДОУ  | заведующий | ежегодно, III квартал до 20 сентября. |
| 19. | Обновление на сайте ДОУ полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг. | Заместитель заведующего по УВР | постоянно. |
| 20. | Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в ДОУ.  | Заместитель заведующего по УВР | ежегодно, сентябрь, май |
|  **III. Обеспечение доступа родительской общественности  к информации о деятельности ДОУ, взаимодействие ДОУ  и родителей (законных представителей) воспитанников.** |
| 21. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | заведующийЗаместитель заведующего по УВР профгруппорг | по мере поступления. |
| 22. | Обеспечение функционирования сайта ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью  информирования о деятельности ДОУ, правил приема воспитанников | заведующий, Заместитель заведующего по УВР  | постоянно. |
| 23. |  раздел «Противодействие коррупции» на сайте учреждения для обеспечения открытости деятельности ДОУ. | профгруппорг,Заместитель заведующего по УВР | постоянно   |
| 24. | Проведение социологического опроса среди родителей ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг | заведующийЗаместитель заведующего по УВР  | 1 раз в год |
| 25. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ. | заведующий | постоянно, по мере внесения изменений. |